# DZIENNIK URZĘDOWY
## MINISTERSTWA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, dnia 20 listopada 1961 r. Nr 19 Poz. 91 — 93


TREŚĆ:



91.

**ZARZĄDZENIE nr 228 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH**

z dnia 7 listopada 1961 r.

**w sprawie prowadzenia składnic akt**

(znak: BG4/1-18/61)

Na podstawie dekretu z dnia 29 marca 1951 roku o archiwach państwowych (Dz. U. nr 19, poz. 149) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 roku w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wszystkie jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych obowiązane są prowadzić składnice akt.

2. W Ministerstwie Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych składnice akt prowadzi Biuro Budżetowo-Gospodarcze.

3. Jednostki organizacyjne, które nie posiadają własnych składnic, zorganizują składnice akt do dnia 30 czerwca 1962 r.

4. Zjednoczenia (zarządy) nie będące w obsłudze scentralizowanej, a korzystające dotychczas ze składnicy akt Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, przejmą zdeponowane w niej akta do swoich składnic akt w celu uzupełnienia całości zasobu archiwalnego, związanego z ich działalnością.

5. W przedsiębiorstwach w zasadzie powinna być zorganizowana jedna składnica akt. Jednak w zależności od potrzeb i rozmieszczenia w terenie jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa, dyrektor przedsiębiorstwa może utworzyć składnicę akt w niektórych stałych jednostkach organizacyjnych przedsiębiorstwa (zakład, baza itp.).

§ 2. Aktami w rozumieniu instrukcji jest cała dokumentacja działalności resortu bez względu na formę w jakiej jest sporządzona, a więc: pisma, księgi, kartoteki, rejestry, mapy, plany, szkice, wykazy i ilustracje, filmy, dokumenty wizualne, fotograficzne itp.

§ 3. 1. Zasady prowadzenia składnic akt, dzielenia akt na kategorie, przechowywania, przekazywania do składnic, wydzielania oraz przekazywania akt do archiwów państwowych lub na makulaturę — określa instrukcja w sprawie prowadzenia składnic akt.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, dotyczy zarówno akt jawnych, poufnych, jak również akt tajnych. Natomiast nie dotyczy ona akt dokumentacji technicznej, których składowanie regulują odrębne przepisy.

3. Dla Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych wprowadza się instrukcję, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Wszystkie jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych opracują w terminie do dnia 31 marca 1962 r. instrukcje w sprawie prowadzenia składnic akt, uzgadniając je z terenowo właściwym archiwum państwowym, na podstawie instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Jednostki organizacyjne resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, które posiadają akta zlikwidowanych lub zreorganizowanych przedsiębiorstw, wchodzących obecnie całkowicie lub częściowo w skład resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, powinny przeprowadzić w terminie do dnia 30 czerwca 1962 r. akcję wydzielania tych akt, w celu przekazania ich, bądź do właściwego archiwum, bądź — po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terenowego archiwum — na makulaturę.

2. Akcję, o której mowa w ust. 1, przeprowadzi w Ministerstwie Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych Biuro Budżetowo-Gospodarcze.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1961 r.

2. Jednocześnie traci moc obowiązującą:

1) zarządzenie nr 95 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 25 kwietnia 1956 r. w sprawie prowadzenia składnic akt oraz akcji wydzielania starych akt (Dz. Urz. MBMiO nr 10, poz. 65),
2) zarządzenie nr 240 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 15 grudnia 1955 r. w sprawie utworzenia składnicy akt w Centrali Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych,
3) okólnik nr 30 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 24 kwietnia 1952 r. w sprawie składnic akt oraz akcji wydzielania starych akt (Biul. MBPrzem. nr 7, poz. 50).

MINISTER

**M. Olewiński**

Załącznik do zarządzenia nr 228 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 7 listopada 1961 r.

## INSTRUKCJA
### w sprawie prowadzenia składnic akt

§ 1.

**Postanowienia ogólne.**

1. Instrukcja niniejsza normuje sposób postępowania z aktami zbędnymi w pracy bieżącej poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

2. Przez wyrażenie „składnica" używane w niniejszej instrukcji rozumieć należy „składnicę akt".

3. Przez wyrażenie „komórka organizacyjna" rozumieć należy komórki organizacyjne, wchodzące w skład Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (departamenty, wydziały, stanowiska pracy),

4. Przez wyrażenie „wykaz akt" należy rozumieć rzeczową klasyfikację akt, zaś przez wyrażenie „znak akt" należy rozumieć stały symbol akt danego rodzaju spraw złożony z liter i z cyfr np. BG1-12-25.

5. Przez materiały archiwalne rozumie się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, korespondencje, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany — niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki) oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.

§ 2.

**Składnica akt.**

1. Składnica akt służy do czasowego przechowywania akt spraw zakończonych, przed ich przekazaniem do archiwum państwowego lub ich zniszczeniem.

2. Składnicę akt Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, wspólną dla wszystkich departamentów, prowadzi Biuro Budżetowo-Gospodarcze.

3. Pracownik, prowadzący składnicę, przyjmuje na zasadzie spisu zdawczo-odbiorczego akta do składnicy, prowadzi ich ewidencję, wypożycza akta, przygotowuje akta do przekazania właściwemu archiwum lub na makulaturę, czuwa nad całością składnicy i jest odpowiedzialny za akta w składnicy. Powinien on dokładnie poznać strukturę organizacyjną resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz system kancelaryjny, według którego są lub były prowadzone akta.

4. Pracownik składnicy obowiązany jest do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

5. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika składnicy, ustępujący zdaje, a nowy przyjmuje całe mienie składnicy, sporządzając protokół zdawczo-odbiorczy na podstawie danych z akt ewidencyjnych składnicy i porównania tych danych z faktycznym stanem składnicy. Protokół ten jest przechowywany w aktach składnicy.

6. Lokal składnicy akt, którego wielkość uzależniona jest od wielkości i zakresu działania jednostki, powinien — w zasadzie — składać się z:

a) magazynu na akta,

b) pokoju biurowego.

Składnica może również mieścić się w jednym pokoju biurowym podzielonym na dwie części barierą lub ścianką z drewna. W przypadku małej ilości akt i trudnych warunków lokalowych można — po uzyskaniu zgody właściwego archiwum wojewódzkiego — prowadzić składnicę w pomieszczeniach kancelarii, w specjalnie na ten cel przeznaczonych szafach.

Lokal składnicy powinien być suchy, widny, przewietrzany oraz zabezpieczony od ognia i kradzieży (należy usunąć z magazynu paleniska, zainstalować gaśnicę, zasuwy itp.).

7. Przy telefonie składnicy powinien być na widocznym miejscu umieszczony numer straży ogniowej. W składnicy powinien znajdować się odpowiedni komplet worków, które w razie ewentualnego pożaru mają służyć do wyniesienia akt ze składnicy w miejsce uprzednio wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej, której podlega składnica.

8. Półki w magazynie powinny być typu bibliotecznego, ustawione wzdłuż ścian i środkiem — parami, prostopadle do otworów okiennych, dostosowane do wymiarów akt i ksiąg.

Odstępy między półkami — 70 cm. Półki należy oznaczyć numerem kolejnym i ciągłym.

9. Pokój biurowy składnicy powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały, umożliwiające pracę pracownikowi, prowadzącemu składnicę oraz osobom, korzystającym z akt na miejscu.

10. W składnicy akt wolno przechowywać tylko przedmioty, należące do mienia składnicy.

11. Prawo wstępu do magazynu składnicy lub otwarcia szafy, mieszczącej składnicę akt, ma tylko pracownik prowadzący składnicę, jego zwierzchnik oraz upoważnieni do tego przedstawiciele archiwów państwowych.

12. Akta przechowywane w składnicy powinny być utrzymane we wzorowym porządku.

13. W miarę potrzeby, a przynajmniej raz do roku, należy przeprowadzać gruntowne sprzątanie całego lokalu składnicy wraz z dokładnym odkurzaniem akt.

Sprzątanie lokalu składnicy oraz odkurzanie akt odbywa się w obecności i pod nadzorem kierownika składnicy.

14. Klucze od pomieszczeń składnicy po zakończeniu pracy przechowywane są pod zamknięciem u wartownika w gmachu. Zapasowe klucze powinny być odpowiednio zabezpieczone.

§ 3.

**Podział akt na kategorie**

1. Akta, ze względu na ich znaczenie, dzieli się na 2 kategorie: akta kategorii „A" o znaczeniu trwałym, przeznaczone do stałego przechowywania w archiwach państwowych oraz akta kategorii „B" — o czasowym znaczeniu praktycznym, które przechowuje się przez ustalony w wykazie akt okres czasu w jednostce organizacyjnej i składnicy akt Ministerstwa.

2. Do kategorii „A" zalicza się akta o historycznym znaczeniu dla rozwoju państwa i resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, mające trwałe znaczenie polityczno-gospodarcze, społeczne i naukowe, będące obrazem najistotniejszej działalności i rozwoju resortu, a w szczególności:

a) akta prawne i normatywne (zarządzenia, okólniki i pisma okólne, instrukcje, regulaminy itp.) oraz materiały, będące podstawą ich wydania,

b) akta, dotyczące utworzenia organizacji i zakresu działania Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, zjednoczeń, zarządów, przedsiębiorstw oraz pozostałych jednostek organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (zbiorcze plany pracy i sprawozdania z ich wykonania, normy wewnętrzne, ewidencje norm i cen jednostkowych, metody badań pracy, normowania, sprawy badań prototypów, wnioski inewstycyjne, umowy, protokóły K.O.P.I., kosztorysy, umowy najmu i dzierżawy, akta dotyczące przejmowania i przekazywania nieruchomości itp.),

c) protokóły posiedzeń organów kolegialnych,

d) roczne plany, sprawozdania i zestawienia statystyczne (roczne i wieloletnie plany inwestycji, zbiorcze plany i sprawozdania zaopatrzenia materiałowego, bilans zaopatrzenia mteriałowego, roczne zestawienia statystyczne zatrudnienia, płac, zużycia materiałowego, plany techniczne i produkcji budowlano-montażowej, roczne wykazy obiektów oddanych do użytku, zestawienia parku sprzętowego, plany roczne transportu, zbiorcze sprawozdania akcji socjalnej itp.),

e) preliminarze roczne i roczne sprawozdania finansowe (bilanse roczne, sporządzane według przepisów obowiązujących w danym roku wraz z załącznikami oraz protokółami zatwierdzenia, preliminarze budżetowe wydatków i dochodów z planami pokrycia finansowego inwestycji, plany dewizowe, plany finansowe itp.),

f) akta istotnych wynalazków i usprawnień wraz z projektami,

g) mapy, plany i szkice terenowe, budowlane i techniczne,

h) korespondencja w sprawach podstawowych zadań Ministerstwa,

i) akta własne składnicy, akta dotyczące brakowania i przekazywania akt na makulaturę.

Do akt kategorii „A" mogą być zaliczone ponadto inne akta i dokumenty nie wymienione w ust. 1 i 2, które komisja powołana do wydzielania akt (§ 6) lub władza archiwalna uzna za posiadające trwałe znaczenie.

W przypadkach konieczności łączenia w jednej teczce akt kategorii „A" z aktami kategorii „B" — całą zawartość teczki zaliczyć należy do kategorii „A", a w przypadkach łączenia akt kategorii „B", o różnych okresach czasu przechowywania — całość zaliczyć do grupy o najdłuższym okresie. Wskazanym jest jednak unikanie dokonywania tego rodzaju łączenia akt.

3. Do akt kategorii „B", zalicza się akta o znaczeniu czasowym, które ulegną wybrakowaniu w odpowiednich terminach i będą przekazane na makulaturę np.:

a) akta komórek usługowych o charakterze manipulacyjnym, nie mające znaczenia prawnego, jak książki rewersałowe, przepustki, karty wyjazdów samochodów, listy obecności, zapotrzebowania materiałowe, indywidualne plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa (jednostek), rozliczenia z przejazdów miejscowych, zamówienia na wykonanie odbitek na powielaczu, miesięczne plany i sprawozdania zużycia papieru, druków, zbiórki makulatury, wewnętrzne plany urlopów, drobna korespondencja wewnętrzna między departamentami (działami), raporty dekadowe, sprawy przydziałów i rozdzielniki taboru, sprawy mieszkaniowe, podania, okresowe sprawozdania z wypadków przy pracy itp. oraz akta których okres przechowywania normują szczególne przepisy prawne;

b) dokładną kwalifikację akt, występujących w toku działalności Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z podziałem na kategorię archiwalną, wraz z okresem czasu przechowywania akt kategorii „B", określi oddzielny „rzeczowy wykaz akt Ministerstwa" zgodnie z zarządzeniem nr 97 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 4 maja 1961 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych § 2 pkt 1), 2).

§ 4.

**Przekazywanie do składnicy akt oraz ewidencja i przechowywanie**

1. Składnica akt przyjmuje i przechowuje akta zakończonych spraw, nie potrzebnych do dalszej pracy.

2. Okres przechowywania akt rozpoczyna się od daty zakończenia sprawy.

3. Akta spraw zakończonych przechowywane są przez komórkę załatwiającą przez 2 lata od zakończenia sprawy z tym zastrzeżeniem, że w przypadkach, rzeczowo uzasadnionych, okres ten może być przedłużony decyzją kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Po upływie okresu, określonego w ust. 3, akta należy przekazać do składnicy akt.

5. W I-szym półroczu każdego roku, komórki organizacyjne Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych przekazywać będą do składnicy akta spraw zakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt zgodnego z obowiązującym w danej jednostce układem kancelaryjnym, sporządzonego według wzoru nr 1. Składnica akt prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych według wzoru nr 2.

6. Przed oddaniem do składnicy akta powinny być uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:

1) wyłączenie zbędnych wtórników,

2) ułożenie chronologicznie akt dotyczących każdej sprawy, a spraw w teczce.

7. Oznaczenie teczek powinno być dokonane przez umieszczenie na stronie wierzchniej:

a) nazwy zakładu pracy i komórek oddających akta,

b) znaku i tytułu akt — według wykazu akt,

c) kategorii akt, przy kategorii „B" — okresu ich przechowywania np. B3,

d) dat krańcowych (data rozpoczęcia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy),

e) ustalenia roku zniszczenia akt kategorii „B".

8. Akta kategorii „A" powinny być zszyte, a karty — numerowane.

9. Jeżeli akta prowadzone są systemem dziennikowym, należy w miarę możności dołączyć do przekazywanych akt dzienniki, skorowidze itp. Do akt prowadzonych systemem bezdziennikowym należy dołączyć wykaz akt, a w teczce — spisy spraw.

10 Pracownik prowadzący składnicę, powinien odmówić przyjęcia akt nie uporządkowanych zgodnie z postanowieniami ust. 6—10.

11. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (wzór nr 1), sporządzonego w 3 egzemplarzach przez komórkę zdającą przy zachowaniu następujących zasad:

a) spisy zdawczo-odbiorcze wypełnia się dokładnie, w kolejności zdawanych teczek, zgodnie z rzeczowym wykazem akt komórki organizacyjnej;

b) spis podpisują: kierownik komórki zdającej oraz pracownicy zdający i przyjmujący akta;

c) w przypadku ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo-odbiorczym, stwierdzenia, że akta nie zostały należycie uporządkowane lub nie są zgodne ze spisem, kierownik składnicy odmawia przyjęcia akt i powiadamia o powyższym swego przełożonego;

d) spisy zdawczo-odbiorcze akt przechowuje składnica w teczkach, oddzielnych dla każdej komórki organizacyjnej;

e) dwa egzemplarze spisu zatrzymuje składnica, trzeci zaś zwraca się komórce zdającej akta.

12. Akta przyjęte składnica oznacza numerem spisu zdawczo-odbiorczego, łamanym przez kolejny numer pozycji teczki w wykazie, następnie umieszcza na półkach w kolejnym porządku spisów zdawczo-odbiorczych.

13. Przy przejmowaniu do składnicy akt komórek zlikwidowanych należy stosować te same zasady, jakie obowiązują przy przejmowaniu akt istniejących komórek organizacyjnych.

14. W celu osiągnięcia sprawnego działania składnicy wskazane jest układanie akt według komórek organizacyjnych, rezerwując pewną ilość miejsca na akta z następnych lat, jak również opatrywanie teczek w wypustki (z papieru) z umieszczonym na nich znakiem komórki organizacyjnej, datą końcową przechowywania akt i numer akt w składnicy.

15. Środki ewidencyjne akt w składnicy stanowią:

Wzór nr 1 — spisy zdawczo-odbiorcze — CWD-A-30

Wzór nr 2 — wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — CWD-A-31, do których składnica wpisuje poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje im kolejną numerację.

Wzór nr 3 — karty udostępnienia akt — CWD-A-32 na miejscu w składnicy lub wypożyczenia ich poza jej obręb.

Wzór nr 4 — spis akt przekazywanych ze składnicy akt CWD-A-33 (do archiwum państwowego lub wydzielonych na makulaturę).

Wzór nr 5 — protokół brakowania akt — CWD-A-34

(są to druki powszechnego użytku, wydane przez Zjednoczenie Drukarń i Wydawnictw Akcydensowych C.W.D.).

§ 5.

**Korzystanie z akt w składnicy**

1. Akta na składnicy mogą być udostępnione komórkom organizacyjnym Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych. Udostępnienie i wypożyczenie akt innym urzędom następuje po uzyskaniu zgody Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych lub osoby przez niego upoważnionej.

Udostępnienie akt dla celów naukowych lub dydaktycznych pracownikom nauki i studentom odbywać się może wyłącznie przy zachowaniu postanowień zarządzenia nr 372 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 1956 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Mon. Pol. nr 102, poz 1182).

2. Akta w zasadzie wypożycza się tylko tym komórkom organizacyjnym, z których pochodzą. Innym komórkom organizacyjnym mogą być one wypożyczane za zgodą kierownika właściwej komórki, z której akta pochodzą lub na polecenie Dyrektora Gabinetu Ministra.

3. Korzystanie z akt przechowywanych w składnicy odbywa się w zasadzie w lokalu biurowym składnicy pod nadzorem kierownika składnicy lub wyznaczonego przez niego pracownika.

4. W wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach, akta mogą być wypożyczone poza lokal składnicy na ściśle określony termin. Akt uszkodzonych oraz materiałów, stanowiących ewidencję składnicy nie wolno wypożyczać poza obręb składnicy.

5. Udostępnienie i wypożyczanie akt w składnicy odbywa się na podstawie karty udostępnienia (wypożyczenia — wzór nr 3) i na określony czas.

6. W miejsce wypożyczonego aktu (teczki, paczki) wkłada się kartonową zakładkę (wzór nr 6), która po skreśleniu lub wytarciu notatki może być używana wielokrotnie.

7. Karty udostępnienia — wypożyczenia, otrzymują w ciągu roku kolejne numery bieżące i w kolejności tych numerów przechowuje je składnica przez jeden rok. Po upływie tego okresu przekazuje się je na makulaturę.

8. Poszukiwanie akt w magazynie składnicy przeprowadza wyłącznie personel składnicy.

9. Korzystający z akt w składnicy lub wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich całość i zwrot w wyznaczonym terminie: składnica obowiązana jest dopilnować zwrotu wypożyczonych akt.

10. Wyjmowanie pism lub dokumentów, map i innych załączników z akt wypożyczonych jest zabronione.

11. Przy zwrocie akt wypożyczonych, kierownik składnicy sprawdza w obecności zwracającego akta, czy wróciły one w takim stanie, w jakim je wypożyczono. Zwrot akt powinien być odnotowany w karcie udostępnienia.

12. W razie zagubienia wypożyczonych akt lub stwierdzenia braków czy uszkodzenia akt, kierownik składnicy sporządza protokół podpisany przez wypożyczającego akta, właściwego kierownika komórki organizacyjnej i kierownika składnicy. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden włącza się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje składnica w specjalnej teczce, trzeci zaś otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła, a to w celu przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego do odpowiedzialności.

13. Składnica, w miesiącach parzystych, przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej wykaz akt wypożyczonych ze składnicy a dotychczas nie zwróconych w wyznaczonym terminie.

## § 6.

### Wydzielanie i przekazywanie akt do archiwum państwowego i na makulaturę

1. Akta kategorii „A" składnica Ministerstwa przekazuje do Archiwum Akt Nowych po 15 latach — (składnice podległych jednostek organizacyjnych przekazują do terenowo właściwych wojewódzkich archiwów państwowych po 10 latach od daty załatwienia sprawy).

2. Akta kategorii „B" przechowywane są w składnicy przez okres, zgodny z ustaloną kwalifikacją akt w wykazie akt; — po upływie okresu przechowywania — akta te wydziela się w celu przekazania ich na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego (w myśl art. 4 ust. 3 dekretu z dnia 29 marca 1961 r. o archiwach państwowych (Dz. U. nr 19, poz. 149).

3. Czynności wydzielania akt, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzać należy:

a) w stosunku do akt kategorii „A" — co 15 lat w III kwartale,

b) w stosunku do akt kategorii „B" — w III i IV kwartale każdego roku.

4. Do wykonania czynności wydzielania akt w myśl § 6 ust. 2 powoływana będzie komisja, w skład której powinni wchodzić jako przewodniczący — kierownik wydziału, któremu podlega składnica, jako członkowie — pracownik prowadzący składnicę oraz naczelnik (kierownik) tego wydziału, którego akta podlegają wydzielaniu.

5. Zadaniem Komisji będzie:

a) dokładne przejrzenie akt kategorii „B", których okres przechowywania minął, wyłączenie z nich osobistych dokumentów obywateli i zakwalifikowanie lub skontrolowanie kwalifikacji akt oraz okresu przechowywania (§ 3 ust. 3),

b) wydzielenie akt kategorii „A" i kategorii „B",

c) sporządzenie oddzielnego spisu dla akt kategorii „A", które należy przekazać archiwum państwowemu (wzór nr. 4),

d) sporządzenie oddzielnego spisu akt kategorii „B", wydzielonych do zniszczenia wraz z protokółem brakowania akt (wzór nr 4 i 5).

6. Spisy wymienione w § 6 lit. c) zatwierdza Minister lub upoważniony przez niego pracownik.

7. Zatwierdzone w myśl § 6 spisy z historią urzędu (jednostki) i charakterystyką jego działalności (wzór nr 7) przesyła składnica do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zgody na zniszczenie przedstawionych w spisie akt kategorii „B" i przekazania do archiwum akt kategorii „A". Wypełniony wzór nr 7 składnica przesyła przy pierwszym przekazywaniu akt do archiwum.

8. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni właściwa władza archiwalna nie zakwestionuje spisu, składnica może przekazać akta kategorii „A" — do archiwum.

9. Przy przekazywaniu akt kategorii „A" do archiwum państwowego mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 4 ust. 6, 7 i 8 instrukcji oraz następujące zasady:

a) treść akt musi w pełni odpowiadać tytułom teczek (zeszytów), w których są przekazywane;

b) datę przekazywania akt kategorii „A" do archiwum należy wpisać do odpowiedniej rubryki wykazu zdawczo odbiorczego akt i odnotować na spisie tych akt;

c) przy przekazywaniu akt kategorii „A" do archiwum zostaje sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, którego jeden egz. otrzymuje składnica przekazująca;

d) koszty przekazywania akt do archiwum ponosi jednostka przekazująca;

e) akta kategorii „B", wydzielone na zniszczenie i przekazane na makulaturę powinny być przedstawione do wglądu upoważnionemu delegatowi archiwum, który ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień.

10. Akta na makulaturę przekazuje się odpłatnie. Z kwoty uzyskanej ze sprzedaży wybrakowanych na makulaturę akt, pracownicy zakładowych składnic otrzymują wynagrodzenie, zgodnie z zarządzeniem Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej z dnia 11 października 1952 r. w sprawie ustalania wynagrodzenia dla pracowników obowiązanych do gromadzenia makulatury w jednostkach organizacyjnych (Mon. Pol. nr A-89, poz. 1390 i z 1953 r. nr A-80, poz. 957).

11. Szczegółowe przepisy, dotyczące przekazywania akt do Archiwów Państwowych określa zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych (Mon. Pol. nr 73, poz. 432).

## § 7.

### Zwrot dokumentów stanowiących własność prywatną

1. Jeżeli w aktach znajdują się oryginalne dokumenty, będące własnością prywatną, należy je wydać ze składnicy na żądanie zainteresowanej osoby.

2. Pozwolenie na wydanie dokumentu udziela kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

3. Na miejsce wydanego dokumentu wkłada się pokwitowanie odbiorcy oraz na żądanie referenta, odpis dokumentu, uwierzytelniony przez kierownika Kancelarii Głównej.

§ 8.

**Akta tajne**

1. Akta tajne przechowuje składnica akt tajnych.

2. Przy przechowywaniu akt tajnych obowiązuje niniejsza instrukcja.

Przeprowadzając wydzielanie akt tajnych, należy postępować tak, jak przy wydzielaniu akt jawnych, tj. przez komisyjne zbadanie i zakwalifikowanie akt do kategorii, sporządzenie spisu akt, przeznaczonych przez komisję do wydzielania, sporządzenie protokołu komisyjnego wydzielania, złożenie wniosku do archiwum w celu uzyskania zgody do przekazania na makulaturę.

Po uzyskaniu zezwolenia przez archiwum na zniszczenie akt, należy je pociąć krajarką i po przemieszaniu przekazać na makulaturę.

§ 9.

**Tryb postępowania z aktami w razie likwidacji jednostki**

1. W przypadku postawienia zakładu pracy w stan likwidacji składnica przechodzi do prawnego następcy.

2. W przypadku, gdy likwidowany zakład pracy nie ma swego następcy, wszystkie akta należy przekazać do odpowiedniego archiwum państwowego. W przypadku istnienia akt, których okres przechowywania już upłynął należy zwrócić się pisemnie do tegoż archiwum państwowego, z prośbą o zezwolenie przekazania tej części akt na makulaturę.

3. Kierownik komórki podlegającej likwidacji ma obowiązek dopilnowania, aby akta likwidowanych komórek organizacyjnych trafiły do składnicy w stanie pełnym i uporządkowanym.

4. W trakcie tych czynności muszą być zachowane wszelkie przepisy normujące tryb przekazywania akt na makulaturę.

5. Składnica akt ulega likwidacji po całkowitym zakończeniu działalności danej jednostki.

6. Protokóły zdawczo-odbiorcze wraz z wykazami i potwierdzeniami odbioru akt tak przez archiwum państwowe, jak i przez zbiornicę makulatury powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych.

§ 10.

**Nadzór nad składnicą**

1. Zgodnie z art. 4 ust. 1 dekretu z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. nr 19, poz. 149) Naczelnej Dyrekcji Archiwum i podległym jej archiwum przysługuje prawo nadzoru nad składnicami akt resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

2. Nadzór ten wykonywany będzie m. in. przez udzielanie wskazówek w organizowaniu składnic akt i wizytowanie tych składnic.

3. W wyniku wizytacji, której dokonywać mogą jedynie upoważnieni delegaci Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz państwowych archiwów wojewódzkich i powiatowych, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi składnica akt, powinien być sporządzony protokół, podpisany przez wizytującego i prowadzącego składnicę.

4. Prowadzący składnicę obowiązany jest przedstawić wszystkie akta i środki ewidencyjne kontrolującym organom służby archiwalnej.

5. Wizytowanie składnicy polega na zaznajomieniu się z metodą jej prowadzenia, metodą opracowywania jej zasobu, sprawdzenia stanu akt i warunków ich przechowywania oraz prowadzeniu ewidencji składnicy.

6. Przy wizytacji składnicy akt tajnych i poufnych — wizytujący powinien okazać dodatkowo upoważnienie wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

7. Od decyzji terenowych archiwów w zakresie wydzielania akt służy odwołanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

92.

**ZARZĄDZENIE nr 231 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH**

z dnia 11 listopada 1961 r.

**w sprawie odstępstwa od normy państwowej.**

(znak: T-12/1-2/61)

Na podstawie art. 13 ust. 2 dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i o Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. nr 15, poz. 61) w brzmieniu ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o utworzeniu przy Radzie Ministrów Komisji Planowania i zniesieniu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. nr 54, poz. 244) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dopuszcza się w produkcji cementowni „Groszowice" stosowanie do dnia 31 grudnia 1961 r. odstępstwa od postanowień normy państwowej PN/B-30001 „Cement portlandzki 350", polegającego na dodawaniu żużla w ilości do 15% w stosunku do ciężaru cementu.

Dopuszczony w produkcji cementu portlandzkiego „350" dodatek żużla nie zmienia cech chemicznych, fizycznych i wytrzymałościowych tego cementu, określonych normą.

Worki cementu z dodatkiem żużla powinny otrzymać dodatkowe oznakowanie informujące odbiorców o zawartości żużla w cemencie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 listopada 1961 r.

MINISTER
**wz. W. Kopeć**

93.

**ZARZĄDZENIE nr 236 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH**

z dnia 14 listopada 1961 r.

**w sprawie nagradzania za zbiórkę i dostawy złomu metali**

(znak: ZA-ME-II-Zł-61)

W związku z wydanym przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali

Nieżelaznych w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac, ramowym regulaminem nagradzania za zbiórkę i dostawy złomu metali, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, do stosowania w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych i przez niego nadzorowanych, regulamin przyznawania i wypłacania nagród za zbiórkę i dostawy złomu metali, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady regulaminu, o którym mowa w § 1, obowiązują przy przyznawaniu i wypłacaniu nagród za zbiórkę i dostawy złomu metali, dokonane po 30 czerwca 1961 roku.

MINISTER
**M. Olewiński**

Załącznik do zarządzenia nr 236 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 14 listopada 1961 r.

## REGULAMIN

### w sprawie przyznawania i wypłacania nagród za zbiórkę i dostawy złomu metali.

**I. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Przy przyznawaniu i wypłatach nagród w trybie niniejszego regulaminu, obowiązują postanowienia zarządzenia nr 237 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 października 1960 r. w sprawie nagród i premii wypłacanych pracownikom umysłowym poza planowanym funduszem płac w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MBiPMB nr 16, poz 92).

2. Nie podlegają ustalaniu zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od wynagrodzeń, kwoty wypłacone pracownikom przez płatników uspołecznionych tytułem nagród za dostawy złomu stali, żeliwa oraz metali nieżelaznych i ich stopów. Podstawa — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 18 września 1959 r. (Mon. Pol. nr 81, poz. 426).

**II. Nagrody rozdzielane z kredytów budżetowych Ministerstwa Przemysłu Ciężkiego za całokształt gospodarowania złomem metali.**

§ 2. 1. Nagrody będą przyznawane według stawek, ustalonych przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Nieżelaznych w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac w wysokości:

1) do zł 20,— od każdej tony złomu stali i żeliwa,

2) do zł 75,— od każdej tony złomu metali nieżelaznych i ich stopów oraz popiołów, żużli itp. metali nieżelaznych i ich stopów —

zaliczonych na poczet wykonania planów dostaw złomu w przedsiębiorstwach resortu.

2. Rozdzielniki nagród za okresy kwartalne będą zatwierdzane przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych na wniosek Pełnomocnika Ministra do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Nieżelaznych.

3. Nagrody za całokształt gospodarowania złomem metali przesługują:

1) w przedsiębiorstwach zbierających i wysyłających złom:

a) robotnikom zatrudnionym bezpośrednio przy zbieraniu, magazynowaniu, przerabianiu, załadunku, przewożeniu i wysyłce złomu.

b) pracownikom sprawującym bezpośredni nadzór nad czynnościami wyszczególnionymi pod lit. a),

c) wyróżniającym się pracownikom (komisarzom, pełnomocnikom), którym powierzono czynności nadzoru nad wykonaniem zadań w zakresie zbiórki i dostaw złomu,

2) w zjednoczeniach i innych jednostkach nadzorujących bezpośrednio przedsiębiorstwa zbierające i dostarczające złom oraz w Ministerstwie:

a) Pełnomocnikowi Ministra do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Nieżelaznych i pracownikom wykonującym powierzone przez niego czynności, dotyczące prac związanych z gospodarką złomem metali,

b) wyróżniającym się pracownikom, którym zostały powierzone czynności nadzoru nad wykonaniem zadań w zakresie zbiórki i dostaw złomu oraz ich zastępcom,

c) wyróżniającym się pracownikom przy kontrolowaniu gospodarki złomem w przedsiębiorstwach z ramienia jednostek nadrzędnych,

d) w uzasadnionych przypadkach innym pracownikom, wykonującym zlecone przez Pełnomocnika Ministra do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Nieżelaznych czynności uporządkowania określonych zagadnień z dziedziny gospodarki złomem metali.

4. Przyznawanie nagród odbywać się będzie stosownie do osiągnięć w zakresie wykonania i przekroczenia planów zbiórki i dostaw złomu metali, usprawnienia gospodarowania złomem metali, ograniczenia dostaw pośrednich przez zwiększenie dostaw do bezpośrednich konsumentów (hut, odlewni, rafinerii itp.), organizowania przerobu odpadów produkcyjnych i złomu poamortyzacyjnego na złom wsadowy i innych zagadnień związanych z usprawnieniem obrotu złomem metali.

5. Kwoty nagród dla pracowników określonych w ust. 3 pkt 2), nie mogą przekraczać 9% (dziewięciu procent) w stosunku do całej sumy (w skali rocznej) rozdzielanej przez Ministra.

**III. Nagrody wypłacane z funduszu uzyskanego ze sprzedaży złomu metali.**

§ 3. 1. W celu zachęcenia do jakościowej zbiórki i dostaw bardziej wartościowego złomu metali oraz uzyskania złomu metali w szczególnie trudnych warunkach, mogą być przyznawane dodatkowe nagrody w przedsiębiorstwach z funduszów uzyskanych ze sprzedaży złomu:

1) za zbiórkę stali stopowych, metali nieżelaznych i ich stopów:

a) 2% od kwot uzyskanych ze sprzedaży odpadów produkcyjnych niklowych stali stopowych grup

B-21, B-22, B-23, B-24, B-25, B-26, B-27, B-32, B-34, B-55, B-56, oraz złomu i odpadów produkcyjnych niklu klas H1A1, H1A2, H1A3, H1A4,

b) 1% od kwot uzyskanych ze sprzedaży pozostałych odpadów produkcyjnych stali stopowych i metali nieżelaznych oraz ich stopów;

wypłatą nagród za jakościową zbiórkę i dostawy złomu nie objęte są klasy odpadów metali nieżelaznych oznaczone symbolami: D9A1, E13A1, E14A1, F12A1, F13A1, J13A1, L9A3, L16A3;

2) za złom wydobyty z wyrobisk dołowych kopalń oraz dna morza, rzek i jezior — 40,— zł. (czterdzieści złotych) od każdej tony z kwot uzyskanych ze sprzedaży tego złomu we wszystkich gatunkach, rodzajach i klasach.

2. Nagrody za jakościową zbiórkę i dostawy złomu metali, o których mowa w ust. 1 pkt 1), mogą być przyznawane pracownikom przedsiębiorstw dostarczających złom wprost do odbiorców-konsumentów (rafinerie, huty, odlewnie), natomiast nagrody za wydobycie złomu z kopalń oraz dna morza, rzek i jezior, mogą być przyznawane pracownikom przedsiębiorstw, których działalność jest związana z możliwością tego rodzaju uzysku złomu.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 1, przysługują:

1) robotnikom zatrudnionym bezpośrednio przy obróbce metali za prawidłowe zabezpieczanie odpadów przed pomieszaniem, za dostarczanie zebranych odpadów do magazynów, robotnikom zatrudnionym przy wydobyciu złomu z kopalń, dna morza, rzek i jezior oraz pracownikom magazynów za właściwe przechowywanie i wysyłkę odpadów i złomu metali nieżelaznych;

2) kierownikom, mistrzom i brygadzistom wydziałów, w których powstają odpady metali, — kierownikom, mistrzom i brygadzistom grup wydobywających złom za nadzór i organizację wydobycia i dostaw złomu oraz kierownikom magazynów za nadzór nad właściwym przechowywaniem i wysyłką odpadów metali;

3) w uzasadnionych przypadkach — pracownikom, którym powierzono nadzór nad wykonaniem zadań w zbiórce i dostawach złomu za realizowanie lub zgłaszanie wniosków w sprawie usprawnienia jakościowej zbiórki odpadów metali oraz udział w pracach przygotowawczych do wydobycia złomu w szczególnie trudnych warunkach.

4. Pracownicy określeni w ust. 3 pkt 1), powinni otrzymywać nie mniej, niż 70% (siedemdziesiąt procent) ogólnej kwoty przypadającej na nagrody.

5. Wydzielanie funduszu na nagrody dopuszczalne jest tylko od kwot uzyskanych ze sprzedaży odpadów produkcyjnych metali nieżelaznych i stali stopowych o znanym składzie chemicznym lub marce hutniczej (cecha, atest) oraz od kwot uzyskanych ze sprzedaży złomu wydobytego z wyrobisk dołowych kopalń, dna morza, rzek i jezior.

6. Podstawę do przyznania nagród z funduszu uzyskanego ze sprzedaży złomu metali, stanowią:

1) za jakościową zbiórkę i dostawy odpadów stali stopowych i metali nieżelaznych — dowód przyjęcia odpadów, uzyskany zgodnie z obowiązującymi przepisami o warunkach dostaw, w którym odbiorca potwierdzi, że przesyłka odpowiada jakościowo wymaganiom Polskich Norm Hutniczych według rodzaju „A" i atestu (cechy hutniczej);

2) za wydobyty złom z wyrobisk dołowych kopalń oraz dna morza, rzek i jezior — zlecenie wykonania czynności wydobycia złomu oraz dokument stwierdzający przyjęcie do magazynu lub wysyłkę złomu do odbiorcy.

7. Wypłata nagród z funduszu uzyskanego ze sprzedaży złomu, może nastąpić po otrzymaniu należności za sprzedane odpady lub złom wydobyty, po cenach ustalonych dla danego rodzaju i klasy złomu metalu.

### IV. Tryb wypłacania nagród.

§ 4. 1. Wypłata nagród, o których mowa w § 2 i § 3, dla pracowników, wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 1) lit. a), i b), oraz § 3 ust. 3 pkt 1) i 2), w przedsiębiorstwach zbierających i wysyłających złom, następuje na uzasadniony wniosek pracownika, któremu powierzono nadzór nad wykonaniem zadań w zakresie zbiórki i dostaw złomu (komisarza, pełnomocnika), zatwierdzony przez dyrektora przedsiębiorstwa.

2. Wypłata nagród dla pracowników, którym powierzono nadzór nad wykonaniem zadań w zakresie zbiórki i dostaw złomu (komisarzy, pełnomocników) oraz dla pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę złomem, następuje na uzasadniony wniosek powołanego pracownika jednostki nadrzędnej, zatwierdzony przez dyrektora jednostki zatrudniającej nagradzanego pracownika lub dyrektora jednostki nadrzędnej.

3. Wypłata nagród dla pracowników zatrudnionych w zjednoczeniach i innych jednostkach nadrzędnych nad przedsiębiorstwami zbierającymi i dostarczającymi złom metali oraz w Ministerstwie, następuje na wniosek Pełnomocnika Ministra do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Nieżelaznych uzgodniony z dyrektorem jednostki zatrudniającej nagradzanego pracownika.

4. Wypłata nagród dla Pełnomocnika Ministra do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Niezależnych, następuje na wniosek Pełnomocnika Rządu do Spraw Surowców Wtórnych Żelaza i Stali oraz Metali Nieżelaznych zatwierdzony przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 5. Wypłata nagród może być wstrzymana całkowicie lub częściowo w przypadkach stwierdzenia uchybień w gospodarce złomem metali lub zaniedbań w zakresie wykonania planów zbiórki i dostaw złomu metali oraz związanej z tymi zadaniami dokumentacji.

---

## KOMUNIKAT I

**W Dzienniku Ustaw ogłoszono:**

w **nr 46** z 21.X.61 r. **poz. 251** rozporządzenie Ministra Finansów z 20.IX.61 r. zmieniające rozporządzenia z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie form rozliczeń za dostawy, roboty i usługi pomiędzy jednostkami gospodarki uspołecznionej;

w **nr 49** z 16.XI.61 r. **poz. 259** rozporządzenie Rady Ministrów z 27.X.61 r. w sprawie odległości i warunków lokalizacji szczegółowej inwestycji budowlanych w stosunku do dróg publicznych, linii kolejowych i lotnisk.

**W Monitorze Polskim ogłoszono:**

w **nr 74** z 2.X.61 r. **poz. 314** zarządzenie Ministra Finansów z 30.VIII.61 r. zmieniające zarządzenie z dnia 17 lutego

1960 r. w sprawie kwalifikacji osób powoływanych na stanowiska głównych księgowych oraz starszych rewidentów i rewidentów w państwowych jednostkach organizacyjnych;

**poz. 317** zarządzenie Ministra Finansów z 26.IX.61 r. w sprawie przechowywania przez jednostki gospodarki uspołecznionej dokumentacji, dotyczącej powszechnej inwentaryzacji oraz przeceny środków trwałych;

**poz. 319** zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z 25.VIII.61 r. w sprawie maksymalnej wysokości i warunków udzielania kredytu bankowego na budownictwo mieszkaniowe ze środków własnych ludności;

**w nr 76** z 6.X.61 r. **poz 320** uchwałę Rady Ministrów nr 339 z 18.VIII.61 r. zmieniającą uchwałę nr 262 z dnia 28 lipca 1960 r. w sprawie bilansów materiałowych i rozdzielnictwa;

**w nr 77** z 9.X.61 r. **poz. 324** uchwałę Rady Ministrów nr 359 z 13.IX.61 r. w sprawie usprawnienia organizacji transportu samochodowego;

**w nr 78** z 14.X.61 r. **poz. 325** uchwałę Rady Ministrów nr 363 z 13.IX.61 r. w sprawie zasad opracowania szczegółowych planów miejskiego budownictwa mieszkaniowego oraz zasad planowania i finansowania tego budownictwa i urządzeń towarzyszących na okres lat 1961—1965;

**poz. 326** zarządzenie nr 198 Prezesa Rady Ministrów z 25.IX.61 r. w sprawie typizacji i stosowania łożysk tocznych oraz kontroli gospodarki tymi łożyskami w jednostkach gospodarki uspołecznionej;

**w nr 79** z 19.X.61 r. **poz. 329** uchwałę Rady Ministrów nr 404 z 11.X.61 r. w sprawie gospodarki finansowej zjednoczeń przedsiębiorstw państwowych objętych planowaniem centralnym;

**poz. 330** zarządzenie nr 205 Prezesa Rady Ministrów z 9.X.61 r. w sprawie gospodarki formularzami;

**poz. 331** zarządzenie Ministra Finansów z 6.X.61 r. zmieniające zarządzenie z dnia 13 września 1957 r. w sprawie wzoru legitymacji specjalnej i znaczka legitymacyjnego dla pracowników inspektoratów kontrolno-rewizyjnych;

**poz. 332** obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z 11.X.61 r. o sprostowaniu błędu w uchwale nr 274 Rady Ministrów z dnia 13 lipca 1961 r. w sprawie normatywów cykli budowy;

**w nr 80** z 23.X.61 r. **poz. 333** uchwałę Rady Ministrów z 20.IX.61 r. w sprawie czynów społecznych oraz pomocy Państwa w ich organizowaniu i realizacji;

**poz. 334** zarządzenie nr 187 Prezesa Rady Ministrów z 12. IX.61 r. w sprawie przekazania Ministrowi Handlu Wewnętrznego uprawnień do wydawania przepisów regulujących obrót rynkowy samochodami osobowymi i częściami zamiennymi oraz o gospodarowaniu ogumieniem;

**poz. 335** zarządzenie z 13.X.61 r. w sprawie środków specjalnych pn. „Koordynacja branżowa terenowego przemysłu kruszywa naturalnego";

**poz. 336** zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z 6. X.61 r. w sprawie gospodarowania ogumieniem trakcyjnym;

**poz. 338** pismo okólne nr 207 Prezesa Rady Ministrów z 11.X.61 r. w sprawie branżowych warunków dostaw;

**poz. 339** pismo okólne Nr 208 Prezesa Rady Ministrów z 11.X.61 r. w sprawie ścisłego przestrzegania przepisów uchwały nr 446 Prezydium Rządu z dnia 7 lipca 1954 r. w sprawie zwolnień od pracy zawodowej pracowników urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych powołanych do pełnienia niektórych funkcji i na szkolenie;

**w nr 81** z 27.X.61 r. **poz. 340** uchwałę nr 365 z 20.IX.61 r. w sprawie usprawnienia gospodarki remontowej;

**poz. 342** uchwałę Rady Ministrów nr 397 z 10.X.61 r. w sprawie obniżenia cen na roboty budowlano-montażowe;

**poz. 343** uchwałę Rady Ministrów nr 405 z 12.X.61 r. zmieniającą uchwałę nr 84 z dnia 3 marca 1960 r. w sprawie finansowania wydatków za osiągnięcia ekonomiczne załóg w niektórych państwowych jednostkach organizacyjnych;

**w nr 82** z 30.X.61 r. **poz. 346** obwieszczenie Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z 13.X.61 r. w sprawie ogłoszenia ustanowionych przez Polski Komitet Normalizacyjny norm państwowych.

---

## KOMUNIKAT II

### Zostały wydane, a nie są ogłoszone w Dzienniku Urzędowym następujące akty normatywne

**Zarządzenia Ministra:**

1. nr 211 z 19.X.61 r. znak: ZP/3/61 w sprawie zasad wynagradzania pracowników fizycznych zatrudnionych w Przedsiębiorstwie Zaopatrzenia Budownictwa w Wytwory Hutnicze i Metalowe w Katowicach;
2. nr 212 z 25.X.61 r. znak TE-13/61 w sprawie zapewnienia w planach techniczno-ekonomicznych i inwestycyjnych przedsiębiorstw odpowiednich środków na wykonanie zadań w zakresie wynalzczości pracowniczej;
3. nr 213 z 25.X61 r. znak: OR3-52/1/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Przedsiębiorstwo Budownictwa Przemysłu Torfowego;
4. nr 214 z 25.X.61 r. znak: OR3-52/19/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Zielonogórskie Przedsiębiorstwo Transportowe Budownictwa;
5. nr 215 z 25.X.61 r. znak: OR3-52/9/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Szczecińskie Przedsiębiorstwo Transportowe Budownictwa;
6. nr 216 z 25.X.61 r. znak: OR3-52/1/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Wrocławskie Przedsiębiorstwo Budownictwa Ogólnego, we Wrocławiu;
7. nr 218 z 27.X.61 r. znak: OR3-52/3/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Kieleckie Przedsiębiorstwo Transportowe Budownictwa;
8. nr 219 z 27.X.61 znak: OR3-52/4/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Tarnowskie Przedsiębiorstwo Budownictwa Ogólnego;

9. nr 220 z 27.X.61 r. znak: OR3-52/6/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Łódzkie Przedsiębiorstwo Budownictwa Wielkopłytowego — Dąbrowa;

10. nr 221 z 27.X.61 r. znak: OR3-52/9/61 o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Olsztyńskie Przedsiębiorstwo Transportowe Budownictwa;

11. nr 222 z 27.X. 61 r. znak OR3-53/3/61 w sprawie zmiany podporządkowania przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Biuro Studiów i Projektów Konstrukcji Stalowych „Mostostal";

12. nr 223 z 3.X.61 r. znak: ZZ/61 w sprawie powołania Zespołu do opracowania programu działania w zakresie obniżenie kosztów zużycia materiałów;

13. nr 224 z 4.XI.61 r. znak: PL1/3-39/61 w sprawie prac przygotowawczych nad opracowaniem rocznych planów techniczno-ekonomicznych na 1962 r. i planu na I kwartał 1962 r. w jednostkach podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych;

14. nr 225 z 6.XI.61 r. znak: OR3-18/52/61 w sprawie połączenia przedsiębiorstw pod nazwą: Przedsiębiorstwo Budownictwa Przemysłowego nr 1 — Warszawa, Przedsiębiorstwo Budownictwa Miejskiego Warszawa-Zachód;

15. nr 226 z 6.XI.61 r. znak IEX/986/61 w sprawie uzgadniania z centralami handlu zagranicznego kwartalnych dostaw towarów na eksport i pochodzących z importu;

16. nr 229 z 8.XI.61 r. znak: OR4-61-10/61 w sprawie zmiany zarządzenia o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego Przedsiębiorstwo Budowlane i Montażowe Przemysłu Szklarskiego „Szkłobudowa";

17. nr 230 z 9.XI.61 r. znak: PL1/3-34/61 w sprawie badania, ustalania i bilansowania zdolności produkcyjnej w przemyśle materiałów budowlanych;

**Zarządzenie Ministrów: Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz Przemysłu Ciężkiego**

18. z 8.XI.61 r. w sprawie powołania Kierownictwa Rozruchu kompleksu Wielkiego Pieca nr 4 w Hucie im. Lenina,

**Okólnik Ministra:**

19. nr 31 z 2.XI.61 r. znak TE9-10/61 w sprawie oszczędności metali nieżelaznych.

**Pisma okólne Ministerstwa:**

20. nr 32 z 3.XI.61 r. znak: IN/61 w sprawie pogłębiania analiz ekonomicznych w projektach wstępnych;

21. nr 33 z 6.XI.61 r. znak:MT-11/06/61 w sprawie zapewnienia stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w jednostkach podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych;

22. nr 35 z 8.XI.61 r. znak GMO1/61 w sprawie wydawania zezwoleń na wstęp do zakładów.

---

## SPROSTOWANIE

W Dzienniku Urzędowym nr 15 z dnia 20 września 1961 r. w Komunikacie II pozycja 15 powinna mieć następujące brzmienie:

Zarządzenie Ministrów: Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, Górnictwa i Energetyki oraz Przewodniczącego Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z 5.VII.61 r. Nazwa zarządzenia pozostaje bez zmian.

REDAKCJA I ADMINISTRACJĄ
**MINISTERSTWO BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH**
**Warszawa, ul. Żurawia 3/5**

Telefon Redakcji:
Centrala 21-05 wewn. 585
Telefon Administracji:
Centrala 21-05 wewn. 424

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — prenumerata roczna zł 42,—. Cena pojedynczych egzemplarzy niezależnie od objętości zł 2,—. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski w Warszawie na konto: „Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, — Biuro Budżetowo-Gospodarcze nr 1529-91-867, Cz. 8. Dział 7. Rozdział 3".

**Cena zł 2.**

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Żurawia 3/5

Zakł. Graf. „Tamka", W-wa. Nakład 8700+25 egz. Zam. 2783/61. H-50.